



GOVERNO DE
BRASÍLIA

Carta de Serviços ao Cidadão

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL

Setor de Administração Municipal, Conjunto "A", Bloco "A", Ed. Sede da SSP/DF
CEP: 70620-000 Brasília – DF Fone: +55 (61) 3441-8852
www.ssp.df.gov.br

Sumário

Apresentação	4
1 Serviços de Ouvidoria	6
2 Serviços de Emergência	8
2.3) Correção de dados em ocorrências registradas pela Central Integrada de Atendimento e Despacho (CIADE)	9
3 Vistoria para Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais	10
3.1) Ponto de venda de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)	10
3.2) Postos de combustível	11
3.3) Postos de gases medicinais	12
3.4) Lojas de fogos de artifícios	13
4 Realização de eventos: cadastro e vistoria	14
4.1) Cadastro de eventos públicos ou particulares, inclusive religiosos, e notificação de manifestações públicas	14
4.2) Vistoria	15
5 Autorização.....	16
5.1) Autorização de transferência de propriedade de colete balístico entre empresas ou pessoa física	16
5.2) Empresas que comercializam tinta em embalagem tipo spray	17
6 Certificados	18
6.1) Certificado de Regularidade para que empresas de segurança privada atuem no Distrito Federal	18
6.2) Certificado de Comunicação para que empresas de segurança privada atuem em eventos no Distrito Federal	19
6.3) Certificado para regularização de veículos blindados.....	20
6.4) Certificado para regularização de empresas de segurança eletrônica	21
6.5) Certificado para regularização de empresas dedicadas à venda de uniformes, distintivos ou insígnias da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Corpo de Bombeiros e do Detran do Distrito Federal.....	22
7 Sistema Penitenciário	23
7.1) Visita aos Internos	23
7.2) Assistência religiosa	25
7.4) Cadastro de Advogado	26
8 Participação Social	27
Participação na elaboração da política pública de segurança por meio dos Conselhos Comunitários de Segurança (Consegs).....	27
9 Transparência	29
9.1) Aferição dos resultados da Carta de Serviços ao Cidadão	29
9.2) Divulgação do Balanço Estatístico Criminal e de produtividade da Segurança Pública	29

Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal – SSP/DF, tem como objetivo orientar os cidadãos sobre os serviços disponibilizados pela SSP/DF, apresentando informações básicas sobre os serviços oferecidos pelo Órgão, informando as formas de acesso, os prazos, os horários de atendimento e proporcionar um melhor conhecimento das atividades desenvolvidas pela SSP/DF em prol da sociedade.

A Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF) é responsável por formular a política de segurança pública do Distrito Federal e articular sua execução, de forma integrada, pelos órgãos a ela vinculados: Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar e Departamento de Trânsito (Detran).

A Carta de Serviços ao Cidadão é um poderoso instrumento de gestão e informação à população disponibilizado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF). Sua função é informar os cidadãos sobre os serviços oferecidos pelo órgão, assim como seus compromissos, e garantir um bom atendimento.

No Distrito Federal, a Carta de Serviços ao Cidadão foi normatizada pelo Decreto Distrital nº 36.419, de 25 de março de 2015. Além de incentivar a participação dos usuários dos serviços, o documento estabelece dispositivos eficazes de avaliação e controle social que proporcionam o contínuo aperfeiçoamento da qualidade do atendimento oferecido aos cidadãos.

Para garantir rapidez e eficiência na prestação dos serviços oferecidos aos cidadãos, a SSP-DF adota as melhores práticas para modernização da sua gestão orientada pelos seguintes compromissos:

- Presteza, cordialidade e educação no atendimento;
- Orientação aos cidadãos em todas as fases do atendimento;
- Fornecimento de informações por telefone e e-mail com o propósito de otimizar o acesso dos cidadãos aos serviços solicitados;
- Prioridade no atendimento aos cidadãos nos termos da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

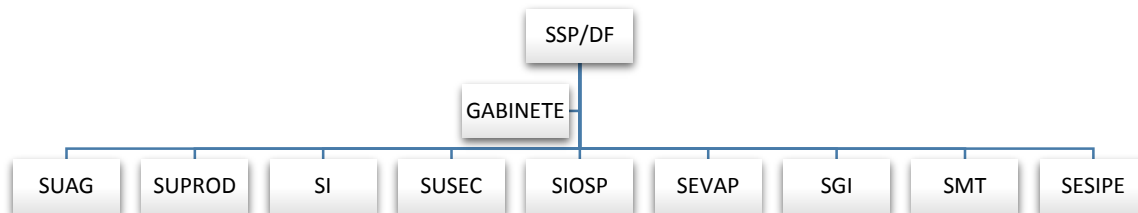
Para o quadriênio 2016-2019, a SSP-DF instituiu o Programa Viva Brasília - Nosso Pacto pela Vida. O Programa é uma estratégia que busca fortalecer a capacidade de governança no enfrentamento e na prevenção de violência contemplando as ações integradas entre as

organizações de segurança pública, a utilização de métodos de resolução de problemas de criminalidade e a realização de ações preventivas e de promoção da cultura cidadã.

Com o programa Viva Brasília – Nosso Pacto pela Vida, a SSP/DF pretende reduzir as taxas de crimes violentos letais intencionais do DF, de crimes contra o patrimônio e também aumentar a sensação de segurança dos brasilienses, melhorando a avaliação dos serviços e a confiança nas organizações de segurança pública.

A Secretaria da Segurança Pública e da Paz Social possui a seguinte estrutura orgânica:

- Gabinete;
- Subsecretaria de Administração Geral (SUAG);
- Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil (SUPROD);
- Subsecretaria de Inteligência (SI);
- Subsecretaria de Segurança Cidadã (SUSEC);
- Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP);
- Subsecretaria de Ensino e Valorização Profissional (SEVAP);
- Subsecretaria de Gestão da Informação (SGI);
- Subsecretaria de Modernização Tecnológica (SMT);
- Subsecretaria do Sistema Penitenciário (SESIPE).



Conforme o Plano Estratégico 2016-2019, as ações desenvolvidas pela SSP-DF são orientadas pelo referencial estratégico:

Missão

Formular a política de Segurança Pública, coordenar e articular a sua execução e promover a integração operacional dos órgãos que compõem a área de Segurança Pública

Visão

Ter aumentado a percepção de segurança; diminuindo as taxas/índices de criminalidade e violência; e aumentando a satisfação da população do DF com os serviços e a confiança nas instituições de Segurança Pública (em relação ao patamar de 2014).

Valores

- *Transparência das informações e previsibilidade da sua divulgação*
- *Garantia dos direitos individuais e coletivos*
- *Atuação ética*
- *Profissionalismo*

1 Serviços de Ouvidoria

A Ouvidoria é um órgão subordinado ao Gabinete da Secretaria da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e integrante da Rede de Ouvidorias Públicas do Distrito Federal. Ela se constitui como um canal de comunicação entre os cidadãos e o governo. Ao atender o cidadão, o governo promove a participação popular, a transparência e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

A Ouvidoria atende demandas de cidadãos e de outros órgãos governamentais e não governamentais, realizando o seu registro, análise e encaminhamentos para as unidades competentes efetuarem as respostas pertinentes aos tipos de demandas registradas e tratadas na ouvidoria. São elas: elogio, sugestão, solicitação, informação, reclamação e denúncia.

A Ouvidoria também é o órgão responsável para o atendimento das demandas solicitadas pela Lei de Acesso à Informação.

O papel do ouvidor é: facilitar o acesso do cidadão aos serviços de Ouvidoria por meio de registro de manifestações e respondê-las; atender com cortesia e respeito; garantir o cumprimento dos prazos previstos em lei para o atendimento das demandas; elaborar relatórios periódicos com informações que sirvam para a melhoria dos serviços públicos e ações do Governo de Brasília.

TIPOS DE DEMANDA	Ouvidoria
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Para demandas pela Lei de Acesso à Informação, consideram-se requisitos obrigatórios: nome do requerente; apresentação de documento de identificação válido; especificação de forma clara e precisa da informação requerida; endereço físico ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicação da informação requerida.</p> <p>Saliente-se que para os devidos encaminhamentos sugere-se que a demanda apresente os nomes das pessoas e empresas envolvidas; quando ocorreu o fato; em que local, e/ou qualquer elemento que possa servir de elemento adicional para garantir a qualificação da demanda.</p>
PROCEDIMENTOS	Ao receber uma demanda, a equipe da ouvidoria procede à análise o teor da demanda e promove o seu encaminhamento aos órgãos e serviços envolvidos para subsidiar a resposta ao cidadão.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento por telefone: (61) 3441-8813 Email: ouvidoria@ssp.df.gov.br Atendimento: de segunda à sexta das 08h às 12h e 14h às 18h Outros contatos importantes: OUVIDORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL TELEFONE: 162 SITE: www.ouvidoria.df.gov.br SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - E-SIC SITE: www.e-sic.df.gov.br</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Os prazos de resposta ao demandante, estabelecidos pela legislação vigente, são de 10 dias para prestação de informações sobre as primeiras providências adotadas; 20 dias para a resposta final ao demandante. Para casos de denúncias, é facultada à ouvidoria a solicitação de prorrogação de prazo de 20 dias ao Sistema de Ouvidoria do Governo do Distrito Federal.</p> <p>No caso da Lei de Acesso à Informação, os prazos são de 20 dias a contar da data de registro, podendo ser acrescentados mais 10 dias mediante justificativa. A fase recursal em 1ª Instância e 2ª Instância, tem apresentação em 10 dias, e a resposta da autoridade até 5 dias, já em 3ª Instância, o prazo poderá ser prorrogado enquanto estiver em análise.</p>
ENDEREÇO	SAM, Conjunto A, Bloco A, Ed. Sede da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social - CEP 70.620-000.

2 Serviços de Emergência

2.1) Atendimento de urgência e emergência pela Central Integrada de Atendimento e Despacho (CIADE)

TIPOS DE DEMANDA	Atendimento de urgência e emergência pela Central Integrada de Atendimento e Despacho - CIADE.
REQUISITOS E DOCUMENTOS	Não há requisitos. Não há necessidade de apresentação de documentos.
PROCEDIMENTOS	Quando solicitado o atendimento pelos números da Cia de, é gerada uma ocorrência, imediatamente encaminhada ao agente de segurança responsável por acionar, via rádio ou telefone, a viatura de atendimento de socorro, quando for o caso.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	A solicitação é realizada pelos números 190,193 e 199. A Cia de também disponibiliza os números 112 e 911 para estrangeiros da Europa e dos Estados Unidos, respectivamente, que estiverem em Brasília e ligarem a partir dos seus celulares. Hórário: 24 horas por dia.
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	A partir do registro da ocorrência, os encaminhamentos para os órgãos responsáveis pelo atendimento são imediatos.
ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.

2.2) Fornecimento de cópia das ocorrências geradas pelo serviço de urgência e emergência da Central Integrada de Atendimento e Despacho (CIADE)

TIPOS DE DEMANDA	Fornecimento de cópia das ocorrências geradas pelo serviço de urgência e emergência da Central Integrada de Atendimento e Despacho - CIADE
REQUISITOS E DOCUMENTOS	A solicitação da cópia da ocorrência gerada pelo atendimento na Central Integrada de Atendimento e Despacho (Cia de) deverá ser realizada presencialmente pelos envolvidos na ocorrência ou seus representantes legais. Documentos necessários: Apresentação do original e cópia de documento de identificação com foto, e do CPF
PROCEDIMENTOS	Após a solicitação, o servidor responsável pelo atendimento localiza a ocorrência, imprime, autentica e entrega ao cidadão.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Presencial nas dependências da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública - SIOSP. Hórário: segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 12h e de 14h às 18h.
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Até cinco dias úteis.
ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.

2.3) Correção de dados em ocorrências registradas pela Central Integrada de Atendimento e Despacho (CIADE)

TIPOS DE DEMANDA	Correção de dados em ocorrência registrada pela Central Integrada de Atendimento e Despacho - CIADE
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>A solicitação de correção de dados na ocorrência registrada na Central Integrada de Atendimento e Despacho (CIADE) permite ao envolvido ou seu representante legal realizar alterações de nome, endereço e detalhes do ocorrido que julgar necessário.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apresentação da cópia da ocorrência fornecida pela Cia de;- Requerimento de correção, redigido de próprio punho ou fornecido no ato da solicitação pela própria Central;- Apresentação de documentos pessoais, comprovantes de residência (contas de água, luz, telefone, condomínio, entre outros) e outros elementos comprobatórios, como fotografias, áudios, vídeos e/ou outros, que confirmem o equívoco;- No caso de representante legal, é necessário também apresentar procuração registrada em cartório e documentos que comprovem o atendimento da ocorrência.
PROCEDIMENTOS	<p>Para solicitar a correção da ocorrência, é necessário apresentar a cópia da ocorrência fornecida pela Cia de e requerimento de correção, que pode ser redigido de próprio punho ou fornecido no ato da solicitação pela própria Central. Podem ser corrigidas informações como nome, endereço e detalhes do ocorrido.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Presencial nas dependências da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública - SIOSP.</p> <p>Horário: segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 12h e de 14h às 18h.</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Até cinco dias úteis.</p>
ENDEREÇO	<p>Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.</p>

3 Vistoria para Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais

3.1) Ponto de venda de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)

TIPOS DE DEMANDA	Ponto de venda de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser representante legal ou responsável pelo atendimento.- Requerimento padrão para vistoria da Defesa Civil expedido pela administração regional da área onde funcionará o estabelecimento comercial;- Cópia da consulta prévia realizada pela administração regional competente, que deve constar a classificação urbanística da área onde funcionará o estabelecimento comercial. Caso não haja essa informação, o documento deverá informar se o lugar onde se pretende abrir o estabelecimento está localizado em área residencial;- Planta de Locação ou Croqui do depósito de GLP contendo: indicação da classe do depósito, tamanho do terreno, área de armazenamento, área construída;- Cópia do Requerimento de Licença de Funcionamento com vistoria técnica aprovada ou Parecer Técnico com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;- Laudo Técnico que certifique as condições de segurança das instalações físicas da edificação, com apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF), ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do DF (CAU-DF).- Formulário específico devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme modelo contido no anexo VII do Decreto Distrital nº 35.309, de 9 de abril de 2014, publicado no Diário Oficial do DF nº 71, de 9 de abril de 2014;- Laudo Técnico para Atividade de Risco certificando as condições de segurança para o exercício da atividade prevista com apresentação de ART, registrada no Crea-DF, ou RRT, registrado no CAU-DF;- Certificado de Posto Revendedor emitido pela Agência Nacional do Petróleo (ANP). Custos do serviço: gratuito.
PROCEDIMENTOS	Apresentada a documentação exigida e protocolado o pedido, este será encaminhado a um agente fiscalizador, que entrará em contato com o solicitante para marcar dia e horário para a vistoria.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Atendimento presencial: sede da Defesa Civil. Atendimento por telefone: Produtos perigosos: 3362-1915; Coordenação de Operações: 3362-1938. Atendimento por e-mail: defesa.civil@ssp.df.gov.br. Horário: Atendimento normal: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h; Atendimento emergencial: 24h por dia, com tempo máximo de acordo com a gravidade dos fatos.
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Será agendada, em no máximo 15 dias, a vistoria para licenciamento e alvará de funcionamento em conformidade com a disponibilidade de agentes fiscalizadores e demandas.
ENDEREÇO	Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 6, Lotes 25/35, Edifício Excellence Business Center, Brasília, DF. Ponto de referência: próximo à Feira dos Importados.

3.2) Postos de combustível

TIPOS DE DEMANDA	Postos de combustível
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser representante legal ou responsável pelo estabelecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento padrão para vistoria da Defesa Civil expedido pela administração regional da área onde funcionará o estabelecimento comercial; - Cópia da consulta prévia realizada pela administração regional competente, onde deve constar a classificação urbanística da área onde funcionará o estabelecimento comercial. Caso não haja essa informação, o documento deverá informar se o lugar onde se pretende abrir o estabelecimento está localizado em área residencial; - Planta de Locação do posto de combustível; - Memorial Descritivo de tancagem com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF); - Cópia do Requerimento de Licença de Funcionamento com vistoria técnica aprovada ou Parecer Técnico com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; - Licença de Operação emitida pelo Instituto Brasília Ambiental (Ibram/DF); - Laudo Técnico do teste de estanqueidade com ART registrada no Crea-DF, realizado em, no máximo, dois anos; - Laudo Técnico de teste de medição ôhmica com ART registrada no Crea-DF; - Laudo Técnico de continuidade elétrica do Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica (SPDA) registrado no Crea-DF; - Laudo Técnico certificando as condições de segurança das instalações físicas da edificação com apresentação de ART registrada no Crea-DF; - Formulário específico devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme modelo contido no anexo VII do Decreto Distrital nº 35.309 de 9 de abril de 2014, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) nº 71, de 9 de abril de 2014; - Laudo Técnico para atividade de risco certificando as condições de segurança para o exercício da atividade com apresentação de ART devidamente registrada no Crea-DF. Caso haja depósito de GLP na área do posto, este também deverá estar incluso na mesma ART; - Formulário devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme modelo contido no Anexo XI do Decreto Distrital nº 35.309 de 9 de abril de 2014, publicado no DODF nº 71, de 9 de abril de 2014; - Certificado de Posto Revendedor emitido pela Agência Nacional do Petróleo (ANP).
PROCEDIMENTOS	<p>Apresentada a documentação exigida e protocolado o pedido, este será encaminhado a um agente fiscalizador, que entrará em contato com o solicitante para marcar dia e horário para a vistoria.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento presencial: sede da Defesa Civil. Atendimento por telefone: Produtos perigosos: 3362-1915; Coordenação de Operações: 3362-1938. Atendimento por e-mail: defesa.civil@ssp.df.gov.br. Horário: Atendimento normal: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h; Atendimento emergencial: 24h por dia, com tempo máximo de acordo com a gravidade dos fatos.</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Será agendada, em no máximo 15 dias, a vistoria para licenciamento e alvará de funcionamento em conformidade com a disponibilidade de agentes fiscalizadores e demandas.</p>
ENDEREÇO	<p>Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 6, Lotes 25/35, Edifício Excellence Business Center, Brasília, DF. Ponto de referência: próximo à Feira dos Importados.</p>

3.3) Postos de gases medicinais

TIPOS DE DEMANDA	Postos de gases medicinais
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser representante legal ou responsável pelo estabelecimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento padrão para vistoria da Defesa Civil expedido pela administração regional da área onde funcionará o estabelecimento comercial; - Cópia da consulta prévia realizada pela administração regional competente, onde deve constar a classificação urbanística da área onde funcionará o estabelecimento comercial. Caso não haja essa informação, o documento deverá informar se o lugar onde se pretende abrir o estabelecimento está localizado em área residencial; - Planta baixa das instalações; - Memorial Descritivo de tancagem especificando as características estruturais do tanque (capacidade máxima de volume armazenado em litros por m³, material empregado na construção, plano de manutenção do tanque, dispositivos de segurança empregados, tipo de substância armazenada, entre outras que houver) com Laudo Técnico certificando as condições de segurança com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF); - Laudo Técnico do teste de estanqueidade com ART registrada no Crea-DF, realizado em, no máximo, dois anos; - Laudo Técnico de teste de medição ôhmica com ART registrada no Crea-DF; - Laudo Técnico de continuidade elétrica do Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica (SPDA) com registro no Crea-DF; - Laudo Técnico certificando as condições de segurança das instalações físicas da edificação com apresentação de ART registrada no Crea-DF, em conformidade com os requisitos contidos no Decreto Distrital n° 35.309, de 8 de abril de 2014, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) n° 71, de 9 de abril de 2014; - Memorial Descritivo dos equipamentos empregados para envasar os gases; - Plano de Emergência para atendimento de incidentes ou acidentes relacionados com vazamento do produto na planta ou transporte; - Formulário devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto conforme modelo contido no Anexo VII do Decreto Distrital n° 35.309, de 9 de abril de 2014, publicado no DODF n° 71, de 9 de abril de 2014; - Formulário devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto conforme modelo contido no Anexo XI do Decreto Distrital n° 35.309 de 9 de abril de 2014, publicado no DODF n° 71, de 9 de abril de 2014.
PROCEDIMENTOS	Apresentada a documentação exigida e protocolado o pedido, este será encaminhado a um agente fiscalizador, que entrará em contato com o solicitante para marcar dia e horário para a vistoria.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento presencial: sede da Defesa Civil. Atendimento por telefone: Produtos perigosos: 3362-1915; Coordenação de Operações: 3362-1938. Atendimento por e-mail: defesa.civil@ssp.df.gov.br.</p> <p>Horário: Atendimento normal: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h; Atendimento emergencial: 24h por dia, com tempo máximo de acordo com a gravidade dos fatos.</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Será agendada, em no máximo 15 dias, a vistoria para licenciamento e alvará de funcionamento em conformidade com a disponibilidade de agentes fiscalizadores e demandas.
ENDEREÇO	Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 6, Lotes 25/35, Edifício Excellence Business Center, Brasília, DF. Ponto de referência: próximo à Feira dos Importados.

3.4) Lojas de fogos de artifícios

TIPOS DE DEMANDA	Lojas de fogos de artifício
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser representante legal ou responsável pelo atendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento padrão para vistoria da Defesa Civil, expedido pela administração regional da área onde funcionará o estabelecimento comercial; - Planta de Locação ou croqui da loja; - Cópia do Requerimento de Licença de Funcionamento com vistoria técnica aprovada ou Parecer Técnico com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal; - Cópia da Licença de Comercialização de Fogos de Artifício emitida pela Polícia Civil do Distrito Federal; - Laudo Técnico certificando as condições de segurança das instalações físicas da edificação, com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF); - Laudo Técnico para atividade de risco certificando as condições de segurança para o exercício da atividade de comercialização de fogos de artifício, com apresentação de ART registrada no Crea-DF. - Formulário devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme modelo contido no Anexo VII do Decreto Distrital nº 35.309 de 9 de abril de 2014, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) nº 71, de 9 de abril de 2014, para o estabelecimento que não possua Carta de Habite-se. - Formulário devidamente preenchido e assinado por engenheiro ou arquiteto, conforme modelo contido no Anexo XI do Decreto Distrital nº 35.309, de 9 de abril de 2014, publicado no DODF nº 71, de 9 de abril de 2014.
PROCEDIMENTOS	Apresentada a documentação exigida e protocolado o pedido, este será encaminhado a um agente fiscalizador, que entrará em contato com o solicitante para marcar dia e horário para a vistoria.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento presencial: sede da Defesa Civil. Atendimento por telefone: Produtos perigosos: 3362-1915; Coordenação de Operações: 3362-1938. Atendimento por e-mail: defesa.civil@ssp.df.gov.br.</p> <p>Horário: Atendimento normal: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h; Atendimento emergencial: 24h por dia, com tempo máximo de acordo com a gravidade dos fatos.</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Será agendada, em no máximo 15 dias, a vistoria para licenciamento e alvará de funcionamento em conformidade com a disponibilidade de agentes fiscalizadores e demandas.
ENDEREÇO	Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 6, Lotes 25/35, Edifício Excellence Business Center, Brasília, DF. Ponto de referência: próximo à Feira dos Importados.

4 Realização de eventos: cadastro e vistoria

4.1) Cadastro de eventos públicos ou particulares, inclusive religiosos, e notificação de manifestações públicas

Importante: o pedido de licença ou alvará para realização de eventos deve ser solicitado à administração regional competente antes do pedido de cadastramento do evento na SSP-DF. O cadastro é apenas uma das etapas do procedimento para a realização de eventos.

TIPOS DE DEMANDA	Cadastro de eventos públicos ou particulares, inclusive religiosos, e notificação de manifestações públicas
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Pessoa física: ser civilmente capaz, nos termos da Lei Federal nº10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil;</p> <p>Pessoa jurídica: proprietário, representante legal ou procurador.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofício/requerimento contendo as seguintes informações: data, horário, local e programação do evento, nome do responsável, CPF, RG, telefone de contato e dados referentes ao público do evento;- Formulário da Declaração de Responsabilidade devidamente preenchido, disponível aqui;- Formulário de Controle e Levantamento Técnico Operacional (CLTO) fornecido pelo Nuev, devidamente preenchido pelo organizador;- Original e cópia do RG, CPF, comprovante de residência do promotor do evento e, ainda, no caso de pessoa jurídica, comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Em caso de procurador, a procuração deve dar poderes para representar o promotor do evento especificamente junto à SSP-DF;- Abaixo assinado dos moradores e comerciantes diretamente atingidos pela realização do evento, em caso de necessidade de isolamento de via pública (residencial) para realização da atividade;- Para eventos esportivos em via pública, deve ser encaminhado croqui do percurso e autorização da respectiva federação da modalidade do evento, conforme previsto pelo art. 67, inciso I da Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). A obrigação de sinalizar a via é do responsável pelo evento, conforme art. 95, § 1º do CTB.
PROCEDIMENTOS	<p>O requerente deve protocolar ofício ou requerimento dirigido ao subsecretário da SIOSP/SSP-DF. Após cadastrar o evento, o solicitante será orientado a procurar os demais órgãos governamentais (administrações regionais, Vara da Infância e Juventude, órgãos de trânsito, federações, entre outros), de acordo com as peculiaridades e características do evento, para solicitação das devidas autorizações, permissões, licenças e alvarás.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente no Núcleo Cadastro de Eventos da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>De segunda a sexta-feira, das 13h às 18h.</p> <p>Consulta pode ser feita pelo telefone 3441-8695 e pelo email: sosp.nuev@gmail.com.</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>O solicitante deve respeitar os prazos abaixo, de acordo com o tipo de evento:</p> <ul style="list-style-type: none">- O cadastro de eventos públicos ou particulares deve ser feito com antecedência mínima de 30 dias da data do evento;- O cadastro de eventos religiosos deve ter antecedência mínima de cinco dias úteis da data do evento;- A Notificação de manifestação pública deve ser feita com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de realização do evento.
ENDEREÇO	<p>Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.</p>

4.2) Vistoria

Importante: A Subsecretaria de Proteção e Defesa Civil da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (Suprod/SSP-DF) realiza vistorias para concessão de licença de funcionamento para eventos, com o propósito de garantir a segurança e o bem-estar da população.

TIPOS DE DEMANDA	Vistoria para concessão de licença de funcionamento para eventos.
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser representante legal ou responsável pelo estabelecimento ou evento. Documentos e informações necessárias para solicitar o serviço:</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento da administração regional da área onde se realizará o evento.- Termo de Responsabilidade, fornecido pela Defesa Civil;- Termo de Ajuste Técnico, fornecido pela Defesa Civil;- Se houver estruturas provisórias (palco, arquibancada, camarote, tendas e assemelhados), o solicitante deve apresentar: <p>Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do DF (Crea-DF) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do DF (CAU-DF); Memorial Descritivo da Estrutura elaborado e assinado pelo responsável técnico; Laudo de Inflamabilidade de Tendas.</p> <p>Se houver uso de gerador, o solicitante deve apresentar: ART registrada no Crea-D ou RRT registrado no CAU-DF do equipamento a ser utilizado.</p> <p>Se houver instalações elétricas provisórias, o solicitante deve apresentar: ART registrada no Crea-DF ou RRT registrado no CAU-DF das instalações elétricas provisórias.</p>
PROCEDIMENTOS	<p>Etapas para o processamento do serviço: o solicitante deve apresentar toda a documentação exigida. Após protocolado o pedido, será agendada a vistoria.</p> <p>Importante: todas as estruturas do evento deverão estar montadas no ato da vistoria.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento presencial: sede da Defesa Civil. Atendimento normal: dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18h; Atendimento emergencial: 24h por dia, com tempo máximo de acordo com a gravidade dos fatos. Atendimento por telefone: Produtos perigosos: 3362-1915; Coordenação de Operações: 3362-1938. Atendimento por e-mail: defesa.civil@ssp.df.gov.br.</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Será agendada a vistoria para licenciamento até o último dia útil da realização do evento.
ENDEREÇO	Sede da Defesa Civil, localizada no Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 6, Lotes 25/35, Brasília, DF, Edifício Excellence Business Center. Ponto de referência: próximo à Feira dos Importados.

5 Autorização

5.1) Autorização de transferência de propriedade de colete balístico entre empresas ou pessoa física

Importante: para transferir a propriedade de colete balístico entre empresas ou pessoa física, é necessária autorização da Secretaria da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF). Os pedidos devem ser feitos ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae) da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP/SSP-DF).

TIPOS DE DEMANDA	Autorização de transferência de propriedade de colete balístico entre empresas ou pessoa física
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser proprietário do colete balístico ou seu representante legal.</p> <p>Pessoa física: São requeridos os seguintes documentos de quem vai usar o colete:</p> <ul style="list-style-type: none">- RG, CPF e Título Eleitoral;- Nada consta criminal, obtidos junto ao Tribunal de Justiça do Distrito e Territórios (TJDFT) e Tribunal Regional Federal (TRF);- Comprovante de renda;- Comprovante de residência;- Nota fiscal;- Requerimento/ofício com firma reconhecida, em duas vias. <p>Pessoa Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato social da empresa;- CF/DF e CNPJ;- Alvará de funcionamento;- Documentos pessoais dos sócios: RG, CPF e título eleitoral;- Requerimento/ofício com firma reconhecida, em duas vias.
PROCEDIMENTOS	<p>O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).</p> <p>A documentação é conferida e analisada pela equipe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais para a emissão da autorização.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente ao Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Até 5 (cinco) dias.
ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.

5.2) Empresas que comercializam tinta em embalagem tipo spray

Importante: as empresas que comercializam tinta em embalagem tipo spray necessitam de autorização e cadastro na SSP-DF. Os pedidos devem ser feitos ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae) da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP/SSP-DF).

TIPOS DE DEMANDA	Empresas que comercializam tinta em embalagem tipo spray
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>O serviço deve ser solicitado pessoalmente apenas pelo proprietário, representante legal e/ou procurador.</p> <p>Originais e cópias da seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento com o respectivo alvará de funcionamento, que deve constar o nome da empresa (firma ou razão social), endereço, CNPJ, número de inscrição no Cadastro Fiscal do DF, além do nome, RG e CPF do representante legal e declaração de estoque.- Tratando-se de nova empresa, o requerimento a que se refere este item será apresentado perante a administração regional competente, juntamente com a documentação exigida para a expedição do alvará de funcionamento.
PROCEDIMENTOS	<p>O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente ao Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Até 5 (cinco) dias.</p>
ENDEREÇO	<p>Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.</p>

6 Certificados

Importante: o Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae), da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SIOSP/SSP-DF), é responsável por certificar a regularidade das empresas de segurança privada que atuam no Distrito Federal; a comunicação de empresa de segurança privada que deseje atuar em evento específico; a regularização de veículos blindados; a regularidade das empresas de segurança eletrônica que atuam no DF; e a regularidade de empresas dedicadas à venda de uniformes, distintivos ou insígnias das polícias Militar e Civil, do Corpo de Bombeiros e do Departamento de Trânsito do DF (Detran).

6.1) Certificado de Regularidade para que empresas de segurança privada atuem no Distrito Federal

TIPOS DE DEMANDA	Certificado de Regularidade para que empresas de segurança privada atuem no Distrito Federal
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser proprietário, representante legal e/ou procurador.</p> <p>Originais e cópias dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Autorização para funcionamento emitido pela Polícia Federal e publicado no Diário Oficial da União;- Atos constitutivos da empresa;- Nome, qualificação e endereço atualizado dos sócios-proprietários, diretores e gerentes da empresa e dos responsáveis pelo armamento e munição;- Relação atualizada dos vigilantes e demais funcionários;- Endereço da sede, do escritório e demais instalações da empresa;- Especificações do uniforme especial aprovado para uso dos vigilantes, com fotos;- Relação pormenorizada das armas e munições de propriedade e responsabilidade da empresa;- Relação dos veículos especiais em casos de empresa especializada em transporte de valores;- Relação dos veículos especiais, no caso de empresas que executam serviços orgânicos de transporte de valores;- Relação dos estabelecimentos para os quais são prestados serviços de vigilância ou de transporte de valores (não se aplica às empresas que executam serviços orgânicos de segurança). <p>Importante: qualquer alteração dos dados anteriores deverá ser comunicada à SSP-DF.</p>
PROCEDIMENTOS	<p>O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser realizada presencialmente apenas pelo envolvido ou por seu representante legal.</p> <p>Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 16h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Até 5 (cinco) dias.</p>

ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.
-----------------	---

6.2) Certificado de Comunicação para que empresas de segurança privada atuem em eventos no Distrito Federal

Importante: para que empresas de segurança privada possam atuar em eventos específicos no Distrito Federal, é necessário o Certificado de Comunicação emitido pelo Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP). Para tanto, é preciso que as empresas interessadas apresentem requerimento dirigido ao chefe do Nucae/SIOSP.

TIPOS DE DEMANDA	Certificado de Comunicação para que empresas de segurança privada atuem no Distrito Federal
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser proprietário, representante legal e/ou procurador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento com o nome do evento, data, local, horário de início e término, estimativa de público e a quantidade de seguranças que trabalharão no ato; - Contrato de prestação do serviço de segurança privada com o organizador do evento; e - Relação dos vigilantes que atuarão no evento, contendo seus dados pessoais.
PROCEDIMENTOS	O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF, em duas vias, com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente, de posse da documentação, no Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 16h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Até 5 (cinco) dias.
ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.

6.3) Certificado para regularização de veículos blindados

Importante: para a emissão de certificado para regularização de veículo blindado, o interessado deve apresentar requerimento dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).

TIPOS DE DEMANDA	Certificado para regularização de veículos blindados
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser proprietário, representante legal e/ou procurador.</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento com firma reconhecida em cartório, em duas vias;- Certificado de Registro de Veículo (DUT);- Declaração ou certificado emitido pelo Exército Brasileiro que ateste tratar-se de veículo blindado, informando nível de blindagem, data de expedição e registro de blindagem;- Nada consta criminal do requerente (pessoa física) ou dos sócios (pessoa jurídica), obtido junto ao Tribunal de Justiça do Distrito e Territórios (TJDFT) e o Tribunal Regional Federal (TRF);- Comprovante de endereço de pessoa física/jurídica;- Comprovante de renda, quando solicitado por pessoa física, ou contrato social, quando for pessoa jurídica;- Documentos pessoais: RG, CPF e título eleitoral do requerente no caso de pessoa física ou dos sócios, quando for pessoa jurídica.
PROCEDIMENTOS	<p>O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente, de posse da documentação, no Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 16h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Até 5 (cinco) dias.</p>
ENDEREÇO	<p>Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.</p>

6.4) Certificado para regularização de empresas de segurança eletrônica

Importante: para a emissão do certificado para regularização no Distrito Federal de empresas de segurança eletrônica, o interessado deve apresentar requerimento dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP).

TIPOS DE DEMANDA	Certificado para regularização de empresas de segurança eletrônica
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Ser proprietário, representante legal e/ou procurador.</p> <p>Originais e cópias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrato social da empresa e alterações;- Alvará de funcionamento ou protocolo junto à administração regional competente;- CNPJ;- Cadastro Fiscal do DF;- Registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal (Crea/DF) do responsável técnico e dos técnicos em eletrônica;- Relação de funcionários, clientes e de, no mínimo, dois veículos adesivados com fotos;- RG e CPF dos administradores, diretores, sócios e gerentes;- Certidões negativas de antecedentes criminais dos proprietários, representantes legais e funcionários da empresa requerente, obtidas junto ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e ao Tribunal Regional Federal;- Certidão negativa de FGTS, Previdência Social, Receita Federal e dívida ativa do DF;- Fotografias da sede ou filial no DF (fachada e setor operacional);- Comprovação da aquisição de sistema de comunicação (rádio ou telefonia móvel);- Memorial Descritivo do uniforme adotado, mencionando logotipo da empresa e plaqueta de identificação, acompanhado de fotografias coloridas de corpo inteiro, frente, costa e lateral do profissional;- Comprovação de capital social: mínimo R\$ 50 mil reais.
PROCEDIMENTOS	<p>O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>A solicitação deve ser feita presencialmente, de posse da documentação, no Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública.</p> <p>Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 16h.</p> <p>Atendimento por telefone: 3441-8683</p> <p>Email: nucae@ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	<p>A prestação do serviço é gratuita.</p>
PRAZOS DE RESPOSTA	<p>Até 5 (cinco) dias.</p>
ENDEREÇO	<p>Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.</p>

6.5) Certificado para regularização de empresas dedicadas à venda de uniformes, distintivos ou insígnias da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Corpo de Bombeiros e do Detran do Distrito Federal

Importante: para a emissão de certificado para regularização no Distrito Federal de empresas dedicadas à venda de uniformes, distintivos ou insígnias da Polícia Civil do Distrito Federal (PCDF), Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF) e Departamento de Trânsito (Detran-DF), o interessado deve apresentar requerimento dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP).

TIPOS DE DEMANDA	Certificado para regularização de empresas dedicadas à venda de uniformes, distintivos ou insígnias da Polícia Militar, da Polícia Civil, do Corpo de Bombeiros e do Detran do Distrito Federal
REQUISITOS E DOCUMENTOS	Ser proprietário, representante legal e/ou procurador. Originais e cópias: - Requerimento com firma reconhecida em cartório, em duas vias; - Alvará de funcionamento; - Cadastro fiscal do DF; - CPF e RG do representante legal.
PROCEDIMENTOS	O solicitante deve baixar o requerimento que está disponível no site da SSP-DF. O requerimento deve ser protocolado na sede da SSP-DF em duas vias com firma reconhecida com cópia dos documentos listados abaixo, dirigido ao chefe do Núcleo de Controle de Atividades Especiais (Nucae/SIOSP/SSP-DF).
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	A solicitação deve ser feita presencialmente, de posse da documentação, no Núcleo de Controle de Atividades Especiais da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública. Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 16h. Atendimento por telefone: 3441-8683 Email: nucae@ssp.df.gov.br
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Até 5 (cinco) dias.
ENDEREÇO	Setor de Administração Municipal (SAM), Conjunto A, Bloco C - Edifício Sede da Subsecretaria de Integração e Operações de Segurança Pública (SIOSP), atrás do anexo Palácio do Buriti, ao lado do Detran.

7 Sistema Penitenciário

7.1) Visita aos Internos

TIPOS DE DEMANDA	Visita aos Internos
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>- Visitante Original e cópia dos seguintes documentos: Nada Consta, expedido pela Justiça Federal e Justiça do DF; RG; Certidão de Nascimento (se menor de 12 anos; CPF; comprovante de residência e 1 foto 3 X 4.</p> <p>- Cônjuge ou companheiro (a) Além da apresentação dos documentos citados acima, apresentar ainda a cópia de um dos seguintes documentos: Certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos em comum, escritura pública declaratória de União Estável; e no caso de parentes, ascendentes ou descendentes, em linha colateral ou transversal, até o quarto grau; documentos que comprovem o grau de parentesco.</p>
PROCEDIMENTOS	<p>É direito do interno (a) a visita do (a) cônjuge, de companheira (o), de parentes e amigos em dias determinados, conforme art. 41, X da LEP.</p> <p>a. É proibido o acesso de mulheres que se declararem gestantes e não apresentarem atestado médico e/ou relatório médico com a descrição do estado gestacional da visitante, contendo o nome completo da gestante, a data de nascimento, bem como declarar que a gestante se encontra em condições de realizar visita sem comprometer sua saúde.</p> <p>b. Após efetivado, o cadastramento terá validade por 6 meses podendo ser alterado e substituído por novos visitantes. Cada interno poderá cadastrar até 10 pessoas para visitá-lo, sendo 9 familiares e 1 amigo. Mas no dia de cada visita podem entrar apenas 4 visitantes dos 10 cadastrados.</p> <p>c. É proibido o cadastro de um visitante vinculado a mais de um interno, sob pena de suspensão de visita, salvo em caso de pai ou mãe.</p> <p>d. O acesso do visitante à unidade prisional é precedido de revista, efetuada por meio mecânico e/ou manuais disponíveis, como medida necessária à preservação da segurança e da ordem interna do Estabelecimento Prisional.</p> <p>e. O visitante deve usar roupas de cor branca e calçar sandálias de dedo com solado fino, de cor clara, sem miçangas, pingentes ou fivela metálica. Fica vedado o acesso usando roupas de outras cores, que sejam transparentes, decotadas, com frente única, mini saia, mini blusa, short curto e casacos com forro, zíper ou capuz, bem como usando calçados de salto alto e do tipo plataforma.</p> <p>f. É vedado ao visitante o acesso portando bilhetes, aparelhos eletrônicos, como celular, chip, chaves, bolsa, pastas, anéis, com exceção da aliança de vínculo matrimonial ou afetivo (desde que seja dourada), brincos, cordões, colares, pulseiras, tornozeleiras, piercing, óculos de sol, espelhos, relógios, bonés, perucas, faixas de cabelo, prendedores de cabelo em metal e outros adereços semelhantes, além de instrumentos cortantes e/ou perfurantes, substâncias ou produtos não identificados pela embalagem original e quaisquer outros objetos não recomendados no ambiente carcerário, informados publicamente aos visitantes por ato da direção da Unidade Prisional.</p> <p>g. O visitante pode levar para o interno, em dia de visita, frutas, biscoitos, material de limpeza e higiene e roupas, conforme descrito na OS nº 82/2013-SESIPE.</p> <p>h. Eventuais outras dúvidas procedimentais podem ser dirimidas através do site: http://portal.sesipe.df.gov.br/wp-content/uploads/2016/05/OS-082-Visita-atualizada-em-07-07-2016.pdf</p>

CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>- As visitas ocorrem das 9h às 15h, às quartas e quintas-feiras nas unidades CDP, PDF I, PDF II, CIR e CDP, sendo que neste último tem a visita especial que ocorre às sextas.</p> <p>- No PPDF a visita ocorre às quintas-feiras das 9h às 15h.</p> <p>- A visita aos presos vulneráveis ocorre às sextas-feiras das 9h às 15h.</p> <p>Atendimento da SESIPE: de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.</p> <p>Telefone: 61-3234-4486</p> <p>E-mail: gabsesipe@gmail.com</p> <p>Site: http://sesipe.ssp.df.gov.br</p> <p>Visitas no CDP- Centro de Detenção Provisória http://sesipe.ssp.df.gov.br/unidades/cdfp.html</p> <p>Visitas no CIR - Centro de Internamento e Reeducação http://sesipe.ssp.df.gov.br/unidades/cir.html</p> <p>Visitas na PDF I - Penitenciária do Distrito Federal http://sesipe.ssp.df.gov.br/unidades/pdf-i.html</p> <p>Visitas na PDF II – Penitenciária II do Distrito Federal http://sesipe.ssp.df.gov.br/unidades/pdf-ii.html</p> <p>Visitas na PPDF – Penitenciária Feminina do Distrito Federal http://sesipe.ssp.df.gov.br/unidades/pfdf.html</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Não se aplica.
ENDEREÇO	SIA trecho 3, lotes 1370/1390 CEP:71.200-032- Brasília – Distrito Federal

7.2) Assistência religiosa

TIPOS DE DEMANDA	Assistência Religiosa
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>São requisitos para o credenciamento dos representantes das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser maior de dezoito anos de idade; - estar no exercício de seus direitos civis e políticos; - estar em condição regular no país, se estrangeiro; - possuir conduta moral ilibada; - não estar respondendo a processo criminal, salvo se por crimes culposos; - não ser egresso, exceto o devidamente reabilitado nos termos da lei; - não possuir vínculo de parentesco com interno, até o terceiro grau nas linhas reta, colateral ou por afinidade, na mesma unidade prisional que exerça suas atividades religiosas; - não estar cadastrado como visitante de interno de qualquer das Unidades Prisionais do Distrito Federal. <p>Documentos da Organização Religiosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de cadastro preenchido; - Estatuto Social registrado em Cartório de Registro de Pessoa Jurídica - Cópia autenticada em cartório; - Ata de eleição e posse de seus dirigentes registrada perante o Cartório de Registro de seus atos constitutivos - Cópia autenticada em cartório; - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; - Termo de identificação, de idoneidade e responsabilidade, subscrito pelo órgão competente ou majoritário de representação da organização religiosa (para Congregações Religiosas) - Cópia autenticada em cartório. <p>Documentos dos representantes indicados pela Organização Religiosa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de cadastro, devidamente preenchido e com foto 3x4; - documento de identidade pessoal, do tipo RG ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro) e CPF – Cópia autenticada em cartório; - comprovante de residência ou declaração na forma da lei - Cópia autenticada em cartório; - comprovante da condição de membro da organização por pelo menos um ano - com reconhecimento de firma da assinatura.
PROCEDIMENTOS	<p>A Organização Religiosa interessada em prestar a assistência religiosa nos Estabelecimentos Penais do Distrito Federal deverá requerer o cadastramento da Instituição e o credenciamento de seus membros na Gerência de Controle de Internos-GCI/SESIPE, e poderá credenciar até 20 representantes por Unidade Prisional, vedado o cadastro em mais de um Estabelecimento Prisional, sendo que, a cada dia da efetiva prestação da assistência, poderão ingressar simultaneamente até 4 credenciados.</p> <p>Após a autorização e credenciamento da Instituição Religiosa e de seus representantes pela SESIPE, caberá aos Estabelecimentos Penais o agendamento dos dias e horários para a efetiva prestação da assistência religiosa, conforme a disponibilidade.</p>
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento da SESIPE: de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h. Telefone: 61-3234-4486 E-mail: gabsesipe@gmail.com Site: http://sesipe.ssp.df.gov.br</p>
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Não se aplica.
ENDEREÇO	SIA trecho 3, lotes 1370/1390 CEP:71.200-032- Brasília – Distrito Federal

7.3) Certidão para Requisitar Auxílio Reclusão

TIPOS DE DEMANDA	Fornecimento de Certidão para Requisitar Auxílio Reclusão
REQUISITOS E DOCUMENTOS	A certidão de cumprimento de pena é requisito exigido pelo INSS para que os beneficiários legais de um custodiado possam requisitar e receber o auxílio reclusão, de acordo com a legislação vigente.
PROCEDIMENTOS	O interessado deve requerer a emissão da certidão, que será avaliada no aspecto social pela GEAIT - Gerência de Assistência ao Interno e nos aspectos jurídico pela GEAJ - gerência de Análise Jurídica do estabelecimento penal.
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	A certidão do estabelecimento penal, atestando junto ao INSS que um beneficiário do INSS está custodiado, pode ser requerida e retirada nos dias de visitação ou durante a semana, no horário de 09h00min às 16h00min, diretamente nos estabelecimentos penais.
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Não se aplica.
ENDEREÇO	SIA trecho 3, lotes 1370/1390 CEP:71.200-032- Brasília – Distrito Federal

7.4) Cadastro de Advogado

De forma a acelerar e otimizar o tempo dos advogados que assistem os internos, foi implementado no CDP um cadastro de advogados por meio do qual podem fazer pela internet o agendamento prévio de visita ao seu cliente.

O advogado deve apenas se cadastrar no CDP e, a partir de então, ele recebe permissão para acessar o sistema de advogados através do site <http://oabdf.sesipe.df.gov.br/oab/>.

Informações importantes

Todos os serviços prestados pela SESIPE ou pelos estabelecimentos penais são gratuitos;

Custo:

Gratuito

Eventuais outras dúvidas procedimentais podem ser dirimidas por meio da Portaria nº 58- SSP/DF, de 13 de agosto de 2015.

8 Participação Social

Participação na elaboração da política pública de segurança por meio dos Conselhos Comunitários de Segurança (Consegs)

Os Conselhos Comunitários de Segurança do Distrito Federal (Consegs-DF) são entidades comunitárias privadas e de cooperação voluntária com a política de segurança pública do Distrito Federal, em que pessoas da mesma região administrativa se reúnem para discutir, analisar, planejar e acompanhar a solução dos problemas de segurança pública. Os Consegs são vinculados à Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF) e têm respaldo legal no Decreto Distrital n.º 34.747, de 17 de outubro de 2013.

Ao propiciar um espaço onde todos possam se reunir e pensar estratégias de enfrentamento dos problemas de segurança, buscando ações que resultem na melhoria da qualidade de vida da população, os Consegs difundem o conceito de parceria, com foco em desenvolver vínculos de cooperação e solidariedade entre a própria comunidade e os segmentos da segurança pública, auxiliando os órgãos governamentais efetivos na proteção comunitária.

Cada Conseg conta necessariamente com a participação dos seguintes representantes: administrador regional, titular da delegacia circunscricional, comandante da unidade da Polícia Militar, comandante da unidade do Corpo de Bombeiros, representante do Detran, coordenador setorial da SSP-DF, representante do Batalhão Escolar da Polícia Militar, representante do Departamento de Estradas de Rodagem (DER-DF), representante da Agência de Fiscalização do DF (Agefis), representante da Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social e representante da Coordenação da Regional de Ensino. Além deles, participam da composição dos Consegs a diretoria eleita e, de forma voluntária, os membros colaboradores, os líderes comunitários e a própria comunidade que reside, trabalha ou estuda na área de atuação da respectiva entidade.

As reuniões ordinárias dos Consegs são mensais, realizadas normalmente no período noturno, nas diversas regiões administrativas do Distrito Federal, em locais de uso comunitário, segundo agenda definida por cada presidente.

TIPOS DE DEMANDA	Participação na elaboração da política pública de segurança por meio dos Conselhos Comunitários de Segurança (CONSEGS)
REQUISITOS E DOCUMENTOS	Requisitos: qualquer cidadão pode participar das reuniões dos Consegs, bastando apenas comparecer aos locais das reuniões designadas pelo presidente do Conselho. Documentos e informações necessários para acessar o serviço: não há necessidade de inscrição para participar das reuniões dos Consegs.
PROCEDIMENTOS	Reclamações, críticas, sugestões e informações de interesse público direcionadas ao campo da segurança pública são debatidas com foco na prevenção e repressão à violência. As providências adotadas são passadas posteriormente à comunidade. Os relatórios das reuniões ficam nos arquivos da Subsecretaria de Segurança Cidadã da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SUSEC/SSP-DF).
CANAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	A SSP-DF fornece informações sobre a agenda de reuniões dos Consegs. Os interessados podem ligar para os números de telefone (61) 3345-8509/ 3361-0543 ou enviar e-mail para coas@ssp.df.gov.br. As informações podem ser obtidas também presencialmente na Subsecretaria de Segurança Cidadã - SUSEC. Atendimento (para informações a respeito dos locais e datas das reuniões): de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.
CUSTOS	A prestação do serviço é gratuita.
PRAZOS DE RESPOSTA	Não se aplica.
ENDEREÇO	SAM, Conjunto A, Bloco A, Ed. Sede da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social - CEP 70.620-000.

9 Transparência

9.1) Aferição dos resultados da Carta de Serviços ao Cidadão

Para verificar a eficácia da Carta de Serviços ao Cidadão, a Secretaria da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF) vai implementar um indicador a partir da participação da população e do uso dos serviços disponibilizados ao público pela Secretaria. Seguem abaixo os conceitos para a medição.

- Denominação do Indicador: Índice de Atendimento de Serviços Prestados (IASP);
- Unidade de medida: porcentagem (%);
- Periodicidade da apuração: anual;
- Índice mínimo desejado: 80%;
- Fonte de informação: subsecretarias da SSP-DF que prestam serviços ao cidadão;
- Conceituação do indicador: relação entre a quantidade de serviços prestados e a quantidade de serviços solicitados;
- Metodologia de cálculo: $IASP = (SA/SS) \times 100$, onde:
 - * IASP = Índice de Atendimento de Serviços Prestados;
 - * SA = quantidade de serviços atendidos;
 - * SS = quantidade de serviços solicitados.

9.2) Divulgação do Balanço Estatístico Criminal e de produtividade da Segurança Pública

A Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social (SSP-DF) divulga mensalmente as estatísticas dos crimes monitorados de forma prioritária pelo *Viva Brasília - Nosso Pacto pela Vida*, programa de segurança pública do Distrito Federal, e os dados de produtividade das áreas operacionais da Secretaria, das Polícias Militar e Civil, do Corpo de Bombeiros e do Detran-DF.

O documento é apresentado pelo(a) secretário(a) da pasta, acompanhado(a) dos comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros e dos diretores da Polícia Civil e do Detran-DF, em cerimônia pública dirigida a profissionais dos veículos de comunicação. O material também é divulgado nos sítios da SSP-DF e do governo de Brasília e nas redes sociais.

Os dados ajudam no planejamento das ações de segurança pública e a mantém a população informada sobre os resultados obtidos. Dessa forma, a SSP-DF garante o acesso à informação aos cidadãos, permitindo o acompanhamento e avaliação, quantitativa e qualitativamente, do trabalho realizado pela pasta e pelas forças de segurança.

Importante: o balanço estatístico criminal é atualizado mensalmente no sítio da SSP-DF na internet (www.ssp.df.gov.br), no campo "Estatísticas". O link de acesso é: <http://www.ssp.df.gov.br/estatisticas/serie-historica.html>.